指揮支援システム運用管理要綱の制定について

平成22年12月28日
例規（情）第72号

この度、「指揮支援システム管理要綱の制定について」（平成16年３月30日例規（庁建）第39号）の全部を改正し、別記のとおり指揮支援システム運用管理要綱を定め、平成23年１月１日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

別　記

指揮支援システム運用管理要綱

第１　趣旨

この要綱は、大阪府警察における指揮支援システムの有効性の向上を図るため、指揮支援システムの運用及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

第２　定義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

(１)　指揮支援システム　第一線における警察活動を指揮し、及び支援することを目的とする情報システム（情報セキュリティに関する規程（平成16年訓令第２号。以下「規程」という。）第２条第２号に規定する情報システムをいう。以下同じ。）をいう。

(２)　支援業務　指揮支援システムの利用により情報処理（大阪府警察電子計算機等データ保護管理規程（平成２年訓令第29号）第２条第２号に規定する情報処理をいう。）を行うことができる業務をいい、当該業務を実施するためのシステムを含むものとする。

(３)　システム機器　指揮支援システムに係る電子計算機又は端末装置、カーロケータ車載装置等、指揮支援システムにおいて取り扱う情報を入力し、若しくは出力するための装置（附属する機器を含む。）をいう。

第３　管理体制

１　総括責任者

(１)　警察本部に指揮支援システム総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置く。

(２)　総括責任者は、総務部長をもって充てる。

(３)　総括責任者は、指揮支援システムの運用及び管理に関する事務を総括するものとする。

２　システム管理者

(１)　警察本部に指揮支援システム管理者（以下「システム管理者」という。）を置く。

(２)　システム管理者は、情報管理課長をもって充てる。

(３)　システム管理者は、支援業務の開発を行うとともに、指揮支援システムの適正かつ円滑な運用及び適正な管理を図るものとする。

３　管理責任者

(１)　後記第６によりシステム機器を設置する所属（以下「システム機器設置所属」という。）に指揮支援システム管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

(２)　管理責任者は、規程第７条に規定する情報セキュリティ責任者をもって充てる。

(３)　管理責任者は、所属に設置するシステム機器の適正かつ効率的な運用及び適正な管理を行うものとする。

４　管理副責任者

(１)　システム機器設置所属に指揮支援システム管理副責任者（以下「管理副責任者」という。）を置く。

(２)　管理副責任者は、規程第８条に規定する情報セキュリティ副責任者をもって充てる。

(３)　管理副責任者は、所属に設置するシステム機器の運用及び管理に関する事務の適正を図るものとする。

５　管理担当者

(１)　システム機器設置所属に指揮支援システム管理担当者（以下「管理担当者」という。）を置く。

(２)　管理担当者は、規程第９条に規定する情報セキュリティ担当者をもって充てる。

(３)　管理担当者は、所属に設置するシステム機器の管理に係る事務を行うものとする。

第４　支援業務の開発等

1　開発等の申請及び決定

(１)　所属長は、その主管する業務を支援業務として開発（再開発を含む。以下同じ。）を行い、又は開発した支援業務の改修若しくは廃止を行おうとするときは、指揮支援システム開発等申請書(別記様式第１号)によりシステム管理者を経由して総括責任者に申請を行うものとする。

(２)　総括責任者は、前記(１)の申請があったときは、次に掲げる事項について検討を行い、その適否を決定するものとする。

ア　支援業務の開発、改修又は廃止（以下「開発等」という。）の必要性

イ　支援業務として運用を行った場合における警察業務全般への影響

ウ　開発等に伴う必要な体制、要員及び経費

エ　情報セキュリティ（規程第２条第１号に規定する情報セキュリティをいう。以下同じ。）の維持のための対策

オ　その他支援業務としての運用に関する事項

(３)　総括責任者は、前記(２)による決定に当たり、同(２)のアからオまでに掲げる事項について、システム管理者、関係する所属長その他必要と認める所属長に意見を求めるものとする。

2　開発等の方法

(１)　システム管理者は、開発等の推進体制その他必要な事項について当該開発等の申請を行った所属長及び関係する所属長と調整を行った上で、当該開発等の申請を行った所属長と共同で開発等に係る作業を行うものとする。

(２)　システム管理者は、支援業務に係るシステムの開発、維持管理等の業務を外部に委託するときは、規程第13条の２によるほか、情報セキュリティの維持に関し必要な措置を執るものとする。

(３)　システム管理者は､開発する支援業務が個人情報照会(個人情報を対象とする照会をいう。以下同じ。）を行う業務である場合は、照会の日時、目的及び内容並びに当該個人情報照会を行った者の職員番号又は当該照会者を識別できる符号を電磁的方法により、当該記録された日から起算して５年間保存するよう開発しなければならない。

3　開発等の報告

システム管理者は、前記２の作業が完了したときは、総括責任者に報告の上、その運用の承認を得るものとする。

4　実施要領等の制定

支援業務を主管する部長又は所属長は、目的、運用の体制、登録、照会等の手続及びアクセスの範囲に関する事項のほか､支援業務の特性を踏まえ､必要に応じて次に掲げる事項を例規通達、達又は業務マニュアルにより実施要領等として定めるものとする。この場合においては、システム管理者に合議するものとする。

ア　入出力資料の取扱いに関する事項

イ　個人情報照会に関する記録の確認方法に関する事項

ウ　取扱説明書の取扱いに関する事項

エ　その他支援業務の適正かつ円滑な実施に必要な事項

第５　指揮支援システムの運用

1　支援業務の適正な運用

システム管理者又は支援業務を主管する所属長は、指揮支援システム又はその主管する支援業務の利用の実態を把握し、これらの適正な運用が行われるよう必要な措置を講じなければならない。

2　指揮支援システムの運用時間

指揮支援システムは、24時間運用するものとする。ただし、システム管理者は、指揮支援システムを適正かつ円滑に運用するために必要な作業を行う必要があると認める場合は、その全部又は一部の運用を停止することができる。

3　支援業務の運用の廃止等

総括責任者は、支援業務のうち、著しく運用の効率が低い、又は運用の必要がないと認める支援業務については、システム管理者及び当該支援業務を主管する所属長の意見を求め、当該支援業務の運用の廃止又は停止を命ずることができる。

第６　指揮支援システムの安全管理

１　システム機器の設置

(１)　システム管理者は、システム機器を各所属に設置しようとする場合は、当該システム機器ごとに番号を付し、使用する係、班、隊等（以下「係等」という。）を指定した上、その適正かつ円滑な運用に支障を及ぼすおそれがないと認める位置に設置するものとする。

(２)　管理責任者は、前記(１)により設置されたシステム機器の移設又は構成若しくは設定の変更をしようとする場合は、システム管理者の承認を受けなければならない。

２　システム機器の管理

(１)　システム管理者は、システム機器を各所属に設置したときは、その都度当該システム機器ごとに機器管理簿（規程別記様式第２号。以下「管理簿」という。）を作成し、管理責任者に送付するものとする。

(２)　管理責任者は、前記(１)により送付された管理簿を、前記１の(１)によりシステム管理者が指定した係等に係る管理担当者に配布するものとする。

(３)　管理担当者は、前記(２)により配布された管理簿に係るシステム機器を主として使用する職員（その職員を特定することが困難である場合にあっては、主として管理する職員）の氏名その他必要な事項を当該管理簿に記載し、これを保管するものとする。

　なお、システム機器が撤去された場合における当該システム機器に係る管理簿は、管理責任者に返納するものとする。

(４)　管理担当者は、その保管する管理簿によりシステム機器を毎月１回点検し、その結果を機器点検結果記録簿（規程別記様式第３号）により管理責任者に報告するものとする。

３　システム機器の保守点検

(１)　システム管理者は、指揮支援システムの円滑な運用を維持するため、システム機器の保守点検を必要と認める都度実施するものとする。

(２)　管理責任者は、保守点検の実施に当たっては、支障なく保守点検が実施されるよう配意するものとする。

４　障害への対応

(１)　システム機器を使用する職員は、その使用するシステム機器に異常を認めたときは、直ちに管理責任者に報告しなければならない。

(２)　前記(１)の規定による報告を受けた管理責任者は、当該報告に係る障害の状況を把握して、直ちにシステム管理者に通報しなければならない。

(３)　システム管理者は、前記３の(１)の保守点検において異常を認知したとき、及び前記(２)の規定によるシステム機器の異常の通報を受けたときは、速やかに復旧のための措置を講ずるものとする。

第７　ドキュメントの取扱い

１　システム管理者は、システムドキュメント（規程第２条第６号アに規定するシステムドキュメントをいう。）の資料の名称、作成、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等の状況を明らかにするものとし、当該システムドキュメントが書面である場合又は電磁的記録媒体に記録している場合は、施錠設備のある保管庫等に保管すること。

２　管理責任者は、支援業務を主管する所属長が指定する取扱説明書（規程第２条第６号イに規定する取扱説明書をいう。）については、前記１に準じて取り扱うこと。

第８　システム機器の持ち出し等に関する特例

１　持出し可能機器の指定

　システム管理者は、庁舎外におけるデータの作成についての職務上の必要性を考慮して、前記第６の１の(１)により設置するシステム機器のうち適当と認める端末装置を、あらかじめ情報セキュリティの維持のために必要な措置を講じた上、一時的に指揮支援システムから切り離して庁舎外に持ち出して使用することができる機器（以下「持出し可能機器」という。）として指定することができる。

２　庁舎外での使用

　前記１により持出し可能機器として指定された端末装置を庁舎外で使用する場合は、規程第13条の３第２項によるものとする。

3　端末装置の貸出し

(１)　所属長は、自所属以外の所属に設置された端末装置（前記１により持出し可能機器として指定されたものに限る。以下この３において同じ。）について貸出しを受ける必要があるときは、端末装置貸出依頼書（別記様式第２号）により当該端末装置を管理する管理責任者にその貸出しを依頼することができる。

(２)　前記(１)による依頼を受けた管理責任者は、その必要性を認めたときは、依頼した所属長に端末装置を貸し出すことができる。

(３)　管理責任者は、前記(２)により端末装置を貸し出す場合は、端末装置貸出簿（別記様式第３号）に貸出日、貸出先所属等を記載してその経過を明らかにしておくものとする。

(４)　端末装置の貸出しを受けた所属長は、端末装置使用経過簿（別記様式第４号）により、貸出しを受けてから返却するまでの間の当該端末装置の使用の経過を明らかにしておくとともに、情報セキュリティ担当者に当該端末装置を毎月１回点検させるものとする。

(５)　端末装置の貸出しを受けた所属長は、当該端末装置を管理責任者に返納するときは、端末装置返納書（別記様式第５号）及び端末装置使用経過簿の写しを添えて送付するものとする。

第９　知識技能の普及向上

管理責任者は、所属職員に対し、指揮支援システムを円滑かつ有効に活用することができるよう、その知識及び技能の普及及び向上に努めなければならない。